# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛА

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Начальника производственного отдела.

1.2. Начальник производственного отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора предприятия.

1.3. Начальник производственного отдела подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. На должность Начальника производственного отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по оперативному управлению производством на инженерно-технических и руководящих должностях.

1.5. Начальник производственного отдела должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам производственного планирования и оперативного управления производством; перспективы развития предприятия; производственные мощности предприятия и его производственной базы; специализацию подразделений предприятия и производственные связи между ними; номенклатуру выпускаемой продукции, виды выполняемых работ (услуг); основы технологии производства; организацию производственного планирования на предприятии; порядок разработки производственных программ и календарных графиков выпуска продукции; организацию оперативного учета хода производства; организацию складского хозяйства, транспортных и погрузочно-разгрузочных работ на предприятии; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; экономику, организацию производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

1.6. В период временного отсутствия Начальника производственного отдела его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Примечание. Функциональные обязанности Начальника производственного отдела определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности Начальника производственного отдела и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции, исходя из конкретных обстоятельств.

Начальник производственного отдела:

2.1. Руководит работой по оперативному регулированию с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, хода производства, обеспечению ритмичного выпуска продукции в соответствии с планом производства и договорами поставок.

2.2. Осуществляет руководство разработкой производственных программ и календарных графиков выпуска продукции по предприятию и его подразделениям, их корректировкой в течение планируемого периода, разработкой и внедрением нормативов для оперативно-производственного планирования.

2.3. Организует оперативный контроль за ходом производства, за обеспечением производства технической документацией, оборудованием, инструментом, материалами, комплектующими изделиями, транспортом, погрузочно-разгрузочными средствами и т.п., а также за осуществлением подготовки производства новых видов изделий.

2.4. Обеспечивает ежедневный оперативный учет хода производства, выполнения суточных заданий выпуска готовой продукции по количеству и номенклатуре изделий, контроль за состоянием и комплектностью незавершенного производства, соблюдением установленных норм заделов на складах и рабочих местах, за рациональностью использования транспортных средств и своевременностью выполнения погрузочноразгрузочных работ.

2.5. Координирует работу подразделений предприятия, принимает меры по обеспечению ритмичности выполнения календарных планов производства, предупреждению и устранению нарушений хода производственного процесса.

2.6. Обеспечивает своевременное оформление, учет и регулирование выполнения заказов по кооперации и межцеховых услуг.

2.7. Контролирует выполнение взаимных требований и претензий подразделений предприятия, анализирует результаты их деятельности за предыдущий плановый период с целью выявления возможностей более полной и равномерной загрузки мощностей, оборудования и производственных площадей, сокращения цикла изготовления продукции.

2.8. Проводит работу по выявлению и освоению технических новшеств, научных открытий и изобретений, передового опыта, способствующих улучшению технологии, организации производства и росту производительности труда.

2.9. Руководит работой производственных складов, обеспечивает участие отдела в проведении инвентаризации незавершенного производства.

2.10. Организует разработку мероприятий по совершенствованию оперативного планирования, текущего учета производства и механизации диспетчерской службы, внедрение современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

2.11. Осуществляет методическое руководство работой производственно-диспетчерских подразделений предприятия, руководит работниками отдела.

**3. ПРАВА**

Начальник производственного отдела имеет право:

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненных ему работников и служб.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Начальника производственного отдела, подчиненных ему служб и подразделений.

3.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию Начальника производственного отдела.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник производственного отдела несет ответственность за:

4.1. Результаты и эффективность производственной деятельности отдела.

4.2. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников и служб предприятия по вопросам производственной деятельности отдела.

4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ отдела, подчиненных служб и работников.

4.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора предприятия.

4.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарным и другим правилам, создающим угрозу деятельности предприятия, его работникам.

4.6. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками подчиненных служб и персоналом, находящимся в подчинении Начальника производственного отдела.

**5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

5.1. Режим работы Начальника производственного отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

5.2. В связи с производственной необходимостью Начальник производственного отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности Начальнику производственного отдела может выделяться служебный автотранспорт.

**6. МАСШТАБ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВЛИЯНИЕ РЕШЕНИЙ**

6.1. Исключительной сферой деятельности Начальника производственного отдела является обеспечение планирования и организация производственной деятельности предприятия.

6.2. Начальнику производственного отдела для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно - распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.